



## **AZIENDA SPECIALE CONSORTILE**

# ***“Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino”***

azienda territoriale per i servizi alla persona

Bonate Sotto, Via Garibaldi, 15

Partita Iva 03298850169

### **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### **I N D I C E**

##### **TITOLO I**

##### **PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1 Oggetto del Regolamento**
- ART. 2 Principi generali di organizzazione**
- ART. 3 Ambito di applicazione**
- ART. 4 Indirizzo politico e gestione amministrativa**

##### **TITOLO II**

##### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- ART. 5 Organizzazione**
- ART. 6 Il Direttore**
- ART. 7 I Responsabili di Area**
- ART. 8 Il coordinatore sociale**
- ART. 9 Supporto giuridico-amministrativo**
- ART. 10 Responsabili di Settore/Servizi/Uffici**
- ART. 11 Conferenza dei Responsabili di Area**

##### **TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- ART. 12 Dotazione organica**
- ART. 13 Piano occupazionale**
- ART. 14 Quadro di assegnazione dell'organico e del personale**
- ART. 15 Inquadramento del personale**
- ART. 16 Disciplina delle mansioni**
- ART. 17 Sistema dei profili professionali**
- ART. 18 Modalità di assunzione**
- ART. 19 Comandi**
- ART. 20 Contratto individuale di lavoro**
- ART. 21 Mobilità del personale**
- ART. 22 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche**
- ART. 23 Rapporto di lavoro a tempo parziale**
- ART. 24 Contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure al di fuori della dotazione organica**
- ART. 25 Incarichi professionali esterni**
- ART. 26 Responsabilità e provvedimenti disciplinari**

##### **TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

- ART. 27 Tipologia degli atti di organizzazione**
- ART. 28 La direttiva**
- ART. 29 La determinazione organizzativa**
- ART. 30 L'ordine di servizio**
- ART. 31 L'atto di gestione organizzativa**

##### **TITOLO VI- DISPOSIZIONI FINALI**

- ART. 32 - Norme in contrasto**

**“Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino”**

Azienda territoriale per i servizi alla persona

Bonate Sotto, Via Garibaldi, 15

Partita Iva 03298850169

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1**

##### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Azienda Speciale Consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino, di seguito denominata Azienda, in conformità alla normativa vigente e allo Statuto.
2. Il Consiglio di Amministrazione adotta il regolamento di organizzazione dell'Azienda, in base alla valorizzazione delle professionalità e secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità.
3. Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale è disciplinato dalla legge e dai contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali.
4. Per il conseguimento dei propri fini istituzionali l'Azienda, ai sensi dell'art. 41 dello Statuto, può avvalersi del personale comandato dagli uffici e dei servizi degli enti consorziati, previo consenso delle amministrazioni interessate.
5. In particolare, con il presente regolamento, vengono disciplinati:
  - l'assetto organizzativo dell'Azienda;
  - le modalità di conferimento degli incarichi di responsabilità;
  - i sistemi di coordinamento;
  - l'esercizio delle funzioni di direzione;
  - la dotazione organica;
  - le linee procedurali di gestione del personale.
6. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa dell'Azienda. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.
7. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni legislative vigenti in materia.

#### **ART. 2**

##### **Principi generali di organizzazione**

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione dell'Azienda si ispirano ai seguenti criteri:
  - centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
  - attenzione alle esigenze dei Comuni soci e proposizione di servizi di qualità a favore dei Comuni soci, privilegiando la gestione associate di servizi e attività;
  - articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con le esigenze organizzative dell'Azienda stessa;
  - sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
  - valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
  - responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
  - chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate singolarmente;
  - ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
  - sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
  - necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso modalità di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
  - riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale;

**“Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino”**

Azienda territoriale per i servizi alla persona

Bonate Sotto, Via Garibaldi, 15

Partita Iva 03298850169

2. Il Consiglio di Amministrazione e la Direzione assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

### **ART. 3**

#### **Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro con l'Azienda.

### **ART. 4**

#### **Indirizzo politico e gestione amministrativa**

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando i relativi atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.

2. Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno sono di competenza del Direttore dell'Azienda.

3. I compiti ed i programmi di attività sono assegnati secondo principi di professionalità e responsabilità, e vengono svolti dagli uffici organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità, economicità e controllo di gestione di ogni singola attività.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 5**

##### **Organizzazione**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità e funzionalità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite. La definizione delle aree non è rigida, ma flessibile in relazione a mutamenti organizzativi e/o a mutamenti dei bisogni dei cittadini.

2. L'individuazione dell'organizzazione complessiva viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore; per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo, il Consiglio di Amministrazione procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate dal Direttore.

3. I servizi e gli uffici sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:

- distinzione nella loro suddivisione tra attività finali ovvero rivolte all'utenza (*line*): "Area Coordinamento sociale e gestione sociale", e attività gestionali-amministrative, di supporto e attività di programmazione (di staff).

4. La struttura organizzativa dell'Azienda è articolata in:

- AREE (unità organizzativa di massima dimensione dell'Azienda): che possono essere composte da un insieme di servizi o da un insieme di settori ; L'Area ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

- SETTORI: insieme di servizi comprendenti un insieme di attività finalizzate a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente in un ambito omogeneo di materie assegnate;

- SERVIZI: attività finalizzate a garantire la gestione dei singoli interventi dell'Ente identificati per target di utenza (esterna che dalla struttura organizzativa dell'Azienda); tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

- UNITA' ORGANIZZATIVA/UFFICIO: nell'ambito dei servizi o dei settori possono essere individuate unità organizzative di progetto e/o uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Tali unità costituiscono suddivisioni interne dei servizi o dei settori, di natura non rigida e non definitiva, ma flessibili e ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse

**"Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino"**

Azienda territoriale per i servizi alla persona

Bonate Sotto, Via Garibaldi, 15

Partita Iva 03298850169

disponibili. Gestiscono interventi specifici garantendone l'esecuzione e/o espletano attività di erogazione di prestazioni o interventi alla collettività.

4. Possono essere individuati servizi e/o unità operative alle dirette dipendenze del Direttore;

5. Possono essere previsti servizi a natura mista, strumentale e finale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri settori.

6. Aree finali, destinate all'utenza esterna, e aree rivolte a funzioni trasversali hanno pari dignità ed importanza dal punto di vista del funzionamento della struttura organizzativa.

7. Il settore relativo al controllo di gestione risulta essere trasversale a tutte le Aree.

8. L'attuale articolazione organizzativa dell'Azienda si sviluppa secondo l'allegato organigramma e funzionigramma (All. A).

9. I Responsabili sono individuati nel Direttore, nei Responsabili di Area inseriti nelle posizioni organizzative e nei Responsabili di settori/servizi/uffici con diretta competenza nei confronti dell'utenza, di altri soggetti istituzionali e delle Autorità Giudiziarie.

## **ART. 6**

### **Il Direttore**

1. Il Direttore dell'Azienda esercita le attribuzioni previste dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. Il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'Ente, e al Direttore spettano la direzione degli uffici e tutti i compiti, tra cui l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge e dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo degli organi di governo dell'azienda o non rientranti tra le funzioni del Presidente del Consiglio d'Amministrazione.

2. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione mediante votazione palese ed unanime sulla base dei criteri previsti dallo Statuto e resta in carica per anni tre, e comunque l'incarico non può eccedere la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione in carica al momento del conferimento; detto incarico può essere rinnovato.

3. L'incarico può essere conferito anche ad un dipendente degli Enti aderenti dell'Azienda, di cat. D nel rispetto dei criteri sopra richiamati.

4. Il Direttore può essere revocato dal Presidente del C.D.A., previa deliberazione motivata ed unanime del C.D.A. a seguito di specifico accertamento di gravi inadempienze o risultati negativi, e nel rispetto dello Statuto, e, qualora trattasi di dipendente pubblico, nel rispetto della normativa vigente sui pubblici dipendenti, e nel rispetto del CCNL Enti Locali.

5. Il Direttore esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:

a) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa, sovrintendendo l'attività dei Responsabili di Area e degli Responsabili di Settori/ Servizi e degli eventuali Responsabili delle Unità di Progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;

b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;

c) verifica e controlla l'attività dei Servizi ;

d) formula la proposta del Piano Programma e del Piano degli Obiettivi da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e l'attuazione dello stesso;

e) formula proposte al Presidente del Cda ed al Consiglio di Amministrazione, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza dell'Assemblea Consortile, ivi inclusa la proposta di bilancio annuale e pluriennale, di concerto con il revisore contabile secondo quanto indicato nello Statuto;

f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, al fine di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali provvedimenti di modifica, in relazione al piano di fabbisogno del personale;

g) Convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio, con il Coordinatore sociale.

h) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;

i) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia, previa diffida.

l) è responsabile della formazione del personale e del piano formativo del personale dipendente;

**"Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino"**

Azienda territoriale per i servizi alla persona

Bonate Sotto, Via Garibaldi, 15

Partita Iva 03298850169

- m) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003;
- n) è responsabile della sicurezza ai sensi del d.Lgs. 81/2008, qualora venga formalmente delegata dal Presidente del Cda;
- o) cura la verifica dell'applicazione al servizio del sistema di controllo di gestione, con la definizione dei parametri e degli indicatori di efficacia ed efficienza;
- p) assegna le risorse umane nelle aree e nei servizi mediante proprio provvedimento nel rispetto della dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- q) verifica periodicamente i risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dei programmi e relativa individuazione delle cause;
- r) ha la rappresentanza legale dell'Ente rispetto agli atti e ai provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo o attribuite al Presidente del C.D.A.;
- s) ogni altra competenza attribuita dal presente Regolamento e dallo Statuto dell'Azienda.

Ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, al Direttore, in particolare, sono attribuiti:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure di appalto (r.u.p.), di concorso o di altra modalità di affidamento all'esterno e di riconoscimento di livelli di appropriatezza;
- la stipula dei contratti, delle convenzioni, degli accordi di cooperazione aventi natura gestionale;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo;
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, qualora non delegati;

In relazione agli organi politici e amministrativi, sono in capo al Direttore:

- a) l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Area.
- b) la partecipazione quale supporto tecnico e consulenza, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e delle Assemblee dei Sindaci e Consortili, senza diritto di voto;
- c) l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea Consortile e dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione.

6. In caso di assenza o impedimento prolungati del Direttore, le funzioni vicarie vengono esercitate dal Coordinatore sociale in qualità di Responsabile dell'Area Coordinamento sociale e gestione sociale, in stretta collaborazione con il Presidente del Cda.

## **ART. 7**

### **I Responsabili di Area**

1. La responsabilità di Area viene assegnata dal Direttore, con proprio provvedimento motivato, a personale inquadrato in categoria D relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto dell'attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria nonché degli eventuali risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.

2. La responsabilità di Area può anche essere attribuita a personale, in categoria D, assunto con contratto a tempo determinato ovvero in convenzione/comando con altri Enti.

3. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nell'atto di nomina che non può eccedere la durata di tre anni e comunque deve essere inferiore alla durata del mandato del Consiglio di Amministrazione.

4. Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati dal Direttore, i Responsabili d'Area con incarico di P.O. dispongono di piena autonomia relativamente agli atti di amministrazione interna necessari al perseguimento degli obiettivi stessi.

In particolare essi hanno, negli ambiti definiti dal Direttore:

- la gestione, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore, dell'assetto organizzativo interno all'Area, e delle mansioni attribuite ai propri collaboratori;
- il potere di proposta al Direttore di miglioramenti organizzativi e gestionali;
- il dovere di relazionare sulla propria attività nei confronti del Direttore;

**"Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino"**

Azienda territoriale per i servizi alla persona

Bonate Sotto, Via Garibaldi, 15

Partita Iva 03298850169

- provvedono alla conduzione della propria Area organizzando in modo autonomo il lavoro e gestendo le risorse umane, strumentali e finanziarie loro affidate dal Direttore ed esercitando i poteri da questi delegati;
- formulano, in relazione al personale assegnato, le proposte al Direttore in merito alla mobilità, formazione, attribuzione del trattamento economico accessorio e valutazione delle prestazioni del personale;
- si relazionano con gli enti esterni (soggetti del terzo settore, istituzioni, scuole, servizi sanitari e socio-sanitari specialistici, etc..) al fine di realizzare le attività loro assegnate;

5. I Responsabili di Area, di concerto con il Direttore, adottano:

- i provvedimenti, tecnici e/o amministrativi, facenti capo all'Area;
- gli eventuali atti a rilevanza esterna, aventi natura prevalentemente tecnico-operativa e/o professionale e comunque non facenti direttamente capo al Direttore ai sensi dell'art. 107 D.Lgs. 267/2000, di cui può essere direttamente responsabile;
- gli atti di liquidazione.

6. I Responsabili inoltre:

- controllano la qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi, verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia dell'Area loro affidata e collaborando alle procedure del controllo di gestione,
- svolgono l'istruttoria degli atti del Direttore, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea consortile;
- assumono, a norma di legge, autonome responsabilità di procedimento.

7. I risultati dell'attività svolta dai Responsabili d'Area sono accertati dal Direttore. Da tale valutazione dipenderà l'erogazione ai Responsabili stessi di una percentuale della retribuzione di risultato.

8. Ai Responsabili d'Area, in quanto titolari di posizione organizzativa, è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, negli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbente le competenze accessorie previste dal vigente CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario. La pesatura della posizione organizzativa è di competenza del Consiglio di Amministrazione e verrà effettuata sulla base di una apposita disciplina che definisce i criteri di graduazione.

## **ART.8**

### **Il coordinatore sociale**

1. Di rilievo strategico per l'attività dell'Azienda stessa risulta la figura del **Coordinatore sociale** dell'Azienda, ovvero di una figura di personale a tempo indeterminato inquadrato in categoria D, e con adeguata preparazione in campo sociale, cui fanno capo i procedimenti di coordinamento e di governo della rete sociale, socio-sanitaria ed educativa dell'Azienda stessa.

2. Il coordinatore sociale opera in stretta sinergia con il Direttore e il Consiglio di Amministrazione, ed è il Responsabile dell'area di coordinamento sociale e gestione sociale, nominato con apposito provvedimento motivato da parte del Direttore.

3. Il Coordinatore sociale partecipa, insieme al Direttore, e senza diritto di voto, al Consiglio di Amministrazione.

4. Per quanto riguarda le funzioni e responsabilità si fa riferimento a quanto indicato all'art.7, inoltre il Coordinatore sociale coordina l'attività dei Responsabili di Settori/ Servizi e degli eventuali Responsabili delle Unità di Progetto, assegnati all'area di riferimento, e si rapporta con soggetti/enti/istituzioni esterni al fine di adempiere alla propria funzione.

5. Inoltre al Coordinatore sociale compete la responsabilità dell'acquisizione e dell'elaborazione di una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni, e delle proposte possibilità di intervento, in merito agli aspetti di natura tecnico/sociale.

6. Il coordinatore sociale fornisce relazione, dati, studi, sulle attività sociali al Direttore per l'organizzazione aziendale, e al Consiglio di Amministrazione, e alle Assemblee dei Sindaci e Consortile, al fine di supportare l'attività di indirizzo politico degli organi di governo stessi.

## **ART.9**

### **Supporto giuridico-amministrativo**

**"Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino"**

Azienda territoriale per i servizi alla persona

Bonate Sotto, Via Garibaldi, 15

Partita Iva 03298850169

1. Al fine di garantire un supporto giuridico-amministrativo a favore del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, può essere previsto il conferimento di apposito incarico a tempo determinato ad una figura di Segretario Comunale.

## **ART. 10**

### **Responsabili di Settore/Servizi/Uffici**

1. La funzione di Responsabile di Settore, Servizio o Ufficio è attribuita dal Direttore con proprio atto di organizzazione a personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.

2. Il Responsabile di Settore/Servizio/Ufficio in particolare:

- a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato;
- b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
- c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
- d) collabora con il Responsabile di Area e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio ;
- e) sostituisce il Responsabile di Area in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Direttore;
- f) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, secondo quanto specificato nell'atto di organizzazione del Direttore;
- g) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- l) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati;
- m) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Direttore, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- n) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di legge;
- o) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

3. I livelli delle corrispondenti responsabilità sono determinati dal Direttore, di concerto con il Coordinatore Sociale, in funzione della strategicità delle posizioni di responsabilità da affidare, della elevata specializzazione richiesta, della necessità di gestire risorse umane, economiche e strumentali, dell'esigenza di dotare di ampia autonomia funzionale la posizione.

4. Per tali figure è possibile procedere all'attribuzione delle indennità collegate a specifiche responsabilità, in applicazione dell'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL del 1.4.1999, come modificato dall'art. 36 del CCNL del 22.1.2004, e in base alla normativa vigente.

## **ART. 11**

### **Conferenza dei Responsabili di Area**

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Area è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dagli Organi di governo.

2. Essa è composta dal Direttore, che la convoca e presiede, dal Coordinatore sociale e dai Responsabili di Area.

3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, su invito del Direttore, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Area, i Responsabili di Settore delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.

4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

5. Nella riserva delle competenze del Direttore, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Consiglio di Amministrazione, rappresentano linee di indirizzo operativo per

**“Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino”**

Azienda territoriale per i servizi alla persona

Bonate Sotto, Via Garibaldi, 15

Partita Iva 03298850169

l'attività dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto/uffici.

6. Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione hanno facoltà di richiedere incontri con la Conferenza dei Responsabili di Servizio su tematiche di particolare importanza o complessità.

### **TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **ART. 12**

##### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale dell'Azienda è il documento nel quale è prevista la consistenza complessiva del personale di ruolo a tempo pieno o a tempo parziale, ed è articolata in categorie e profili professionali.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.

3. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche e per le variazioni delle dotazioni organiche già determinate si applica l'art. 6 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i..

4. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e del migliore utilizzo delle risorse umane, previa verifica degli effettivi bisogni, in base al piano del fabbisogno del personale.

#### **ART. 13**

##### **Piano occupazionale**

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane, in coerenza con la dotazione organica dell'Azienda ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.

2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

#### **ART. 14**

##### **Quadro di assegnazione dell'organico e del personale**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni effettivamente coperte ed il personale disponibile a tempo determinato.

2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dal Direttore con proprio atto di organizzazione.

#### **ART. 15**

##### **Inquadramento del personale**

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo i criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente dell'azienda è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il contratto collettivo nazionale di lavoro adottato dall'Azienda, ovvero il CCNL per gli Enti Locali. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Azienda.

3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, che descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di categoria, il dipendente è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

#### **ART. 16**

##### **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla

**"Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino"**

Azienda territoriale per i servizi alla persona

Bonate Sotto, Via Garibaldi, 15

Partita Iva 03298850169

qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio e per un periodo temporaneo, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. In questi casi e per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Direttore.

## **ART. 17**

### **Sistema dei profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività dell'Azienda.

2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Direttore nel rispetto degli indirizzi del C.d.A., ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

3. Il Sistema dei profili professionali definisce, inoltre, i requisiti di accesso dall'esterno in coerenza con la dotazione organica dell'Azienda.

## **ART. 18**

### **Modalità di assunzione**

1. I posti vacanti nella dotazione organica possono essere ricoperti, a discrezione del Consiglio di Amministrazione, nei seguenti modi:

- mobilità esterna;

- indizione di pubblica selezione;

- selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento;

- utilizzo di graduatoria valida ed efficace, anche di altre Amministrazioni Locali, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

2. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dalle disposizioni ordinamentali in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e/od dal regolamento per la gestione delle procedure di accesso all'impiego.

## **ART.19**

### **Comandi**

1. Il Consiglio di amministrazione, stante il contenimento delle spese per il personale e la razionalizzazione delle risorse umane, individua, in via prioritaria, al fine di svolgere le attività e servizi previsti nello Statuto e nel piano programma annuale aziendale, l'istituto del comando.

2. L'Azienda può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le procedure di cui ai commi seguenti.

3. Il dipendente in servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, può prestare servizio presso l'Azienda tramite l'istituto del comando.

4. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento della struttura di appartenenza competente in materia di personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione, ovvero dell'Azienda, in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.

5. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di

**"Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino"**

Azienda territoriale per i servizi alla persona

Bonate Sotto, Via Garibaldi, 15

Partita Iva 03298850169

scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.

6. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

## **ART. 20**

### **Contratto individuale di lavoro**

1. I contratti individuali di lavoro vengono sottoscritti dal Direttore.

2. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
- e) durata del periodo di prova;
- f) prima sede di servizio dell'attività lavorativa, salve ulteriori destinazioni;
- g) termine finale, ove previsto;

3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 2, lettere a) e c) del presente articolo comporta la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale e la conseguente stipulazione di un nuovo contratto.

## **ART. 21**

### **Mobilità del personale**

1. Gli istituti della mobilità sono finalizzati:

- alla realizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere un migliore utilizzo delle forze organiche in rapporto alla riorganizzazione dei servizi o delle esigenze emergenti nell'attività aziendale ed al più efficace funzionamento;
- alla flessibilità degli organici (sia come dotazione quantitativa che come uno schema funzionale di organizzazione) al fine di adeguare le strutture e l'apparato dell'Ente agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- alla valorizzazione della qualità professionale dei dipendenti in relazione alle necessità dell'Ente;
- al rinnovamento, quantitativo e qualitativo, della struttura dell'Ente per migliorare i servizi, unitamente ad un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'utenza in carico.

3. Il Direttore in base alla programmazione annuale ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse aree, settori o servizi dell'azienda, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili di area nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

4. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse Aree, settori o servizi, gli spostamenti sono disposti dal Direttore con proprio atto di gestione organizzativa.

5. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti si procede alla ricognizione di eventuale disponibilità interna.

6. La mobilità esterna, che consiste nella possibilità per l'Azienda, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria, è disposta dal Direttore con propria determinazione nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo, della dotazione organica e del fabbisogno annuale e triennale del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

## **ART. 22**

### **Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche**

1. Per la disciplina delle incompatibilità si applica l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. .

2. L'Azienda si può avvalere a sua volta di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche.

**“Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino”**

Azienda territoriale per i servizi alla persona

Bonate Sotto, Via Garibaldi, 15

Partita Iva 03298850169

3. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui al suddetto art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

4. Non è consentito ai dipendenti ricevere incarichi retribuiti né svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione e la stessa sia stata rilasciata.

5. L'autorizzazione è rilasciata con provvedimento del Direttore quando: costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Azienda, sia svolta al di fuori dell'orario, non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'azienda stessa.

6. Non sono soggetti ad autorizzazione:

- la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili,
- gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate,
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori-ruolo.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

7. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

8. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

## **ART. 23**

### **Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.

2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.

3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.

4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:

- a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
- b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Consorzio anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.

6. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

## **ART. 24**

### **Contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure al di fuori della dotazione organica**

1. L'Azienda può ricorrere, al di fuori della dotazione organica, alla stipula di contratti a tempo determinato per necessità oggettive, concrete e puntuali rispecchianti carenze organizzativo funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali, posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti.

**"Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino"**

Azienda territoriale per i servizi alla persona

Bonate Sotto, Via Garibaldi, 15

Partita Iva 03298850169

2. I contratti di cui al presente articolo sono soggetti ai limiti di cui all'art. 110 D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e s.m.i. e dalle successive previsioni normative.

## **ART. 25**

### **Incarichi professionali esterni**

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, o per ambiti di attività specialistici, e in quanto previsto dagli atti di programmazione gestionale, il Direttore può conferire incarichi professionali, nominando esperti esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse. La verifica della professionalità dei soggetti interessati deve risultare da curriculum personale allegato al provvedimento di affidamento dell'incarico da predisporre a cura del Direttore sulla scorta degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione. Dovranno essere privilegiate le forme di collaborazione parziale che, integrandosi alle attività delle strutture organizzative interne, ne favoriscano lo sviluppo professionale.

2. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.

3. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:

a) che gli incarichi dovranno essere funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;

b) che gli incarichi non potranno avere durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;

c) che il programma di supporto sia articolato per attività, funzioni e durata degli interventi in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;

d) che il responsabile di servizio competente verifichi la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso;

e) che il rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto vengano certificati dal responsabile di servizio competente.

4. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure ad evidenza pubblica. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:

– procedura concorsuale andata deserta;

– unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;

– assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

5. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente articolo, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati sul sito dell'Azienda.

## **ART.26**

### **Responsabilità e provvedimenti disciplinari**

1. Al dipendente dell'Azienda è consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di Area e di Settore vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.

2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

4. Il Direttore rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

**“Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino”**

Azienda territoriale per i servizi alla persona

Bonate Sotto, Via Garibaldi, 15

Partita Iva 03298850169

## **ART. 27**

### **Tipologia degli atti di organizzazione**

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dall'Assemblea Consortile e dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni)
- b) dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (direttive)
- c) dal Direttore (determinazioni, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
- d) dai Responsabili di area (atti di liquidazione, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

## **ART. 28**

### **La direttiva**

La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica:

- a) Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente dell'Assemblea orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore;
- b) il Direttore orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili e dei dipendenti.

2. La direttiva è altresì l'atto con il quale gli organi sopra citati, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

## **ART. 29**

### **La determinazione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore adotta proprie determinazioni.

2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dalle normative vigenti e/o dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.

3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Direttore o dal Responsabile di Area, limitatamente agli atti di liquidazione e per quanto definito dalla nomina;
- b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni;
- c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
- d) l'elenco delle determinazioni è inviato al CdA e periodicamente pubblicato sul sito aziendale.

## **ART. 30**

### **L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore e i Responsabili di Area adottano propri ordini di servizio.

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore, dal Responsabile di area, secondo le rispettive competenze;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Direttore e da questi vistato per presa visione.

## **ART. 31**

### **L'atto di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione denominati disposizioni organizzative.

**“Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino”**

Azienda territoriale per i servizi alla persona

Bonate Sotto, Via Garibaldi, 15

Partita Iva 03298850169

2. Questi atti hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. L'atto di gestione organizzativa è sottoposto alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) viene predisposto e sottoscritto;

b) viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nel registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

## **TITOLO VI- DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 32**

#### **Norme in contrasto**

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari che risultino contrastanti ed in ogni caso l'organizzazione dell'Azienda è letta e interpretata, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

**“Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino”**

Azienda territoriale per i servizi alla persona

Bonate Sotto, Via Garibaldi, 15

Partita Iva 03298850169